

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2018
	N° Fonction : 039
	Version : 1

TITRE DE LA FONCTION

« DATA MANAGER » POUR LE PROGRAMME DE SOINS ONCOLOGIQUES (H/F)

1. La fonction de « Data Manager » pour le programme de soins oncologiques

Sous la responsabilité du Médecin responsable du programme de soins oncologiques, le Data Manager sera chargé du suivi administratif des consultations oncologiques multidisciplinaires (COM) auxquelles il assistera, de l'enregistrement des données pour le Registre du Cancer et de l'évaluation du suivi des recommandations du manuel d'oncologie du programme de soins.

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste « Data Manager » pour le Service Oncologie se situe au niveau de l'organigramme de la Direction Médicale. Il dépend hiérarchiquement du Médecin responsable du programme de soins oncologiques complet.

b) Les missions de la fonction :

- Les missions générales :

Gestion administrative et logistique de la COM

- Assurer la gestion des contacts avec les différents intervenants des consultations d'oncologie multidisciplinaire
- Organiser l'agenda des différentes réunions des consultations d'oncologie multidisciplinaire
- Préparer et réaliser les réunions liées aux consultations d'oncologie multidisciplinaire
- Contribuer à la préparation des documents essentiels pour la tarification des consultations d'oncologie multidisciplinaire et en assurer le suivi.
- Enregistrer auprès du Registre du Cancer les cas discutés et évaluer le suivi des recommandations du manuel d'hémato-oncologie ainsi que le respect des décisions des COM auxquelles il assiste obligatoirement
- Participer à la rédaction des courriers ad hoc

Gestion des contacts

- Gérer les appels téléphoniques spécifiques
- Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations
- Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Participation à la démarche qualité

- Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution
- Respecter les règles de « good clinical practice » (GCP)

Implication dans les activités du service

- Participer aux réunions qui le concernent
- Participer aux activités ou projets scientifiques liés à l'activité
- Réaliser les activités scientifiques et / ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique.

c) Les compétences :

- Les compétences génériques :

- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Autonomie ;
- Aptitude à la communication claire, transparente et, le cas échéant, convaincante ;
- Gestion du stress et tolérance à la frustration ;
- Disponibilité, discrétion ;
- Sens de la rigueur et de l'ordre ;
- Faculté de chercher à atteindre ses objectifs ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'écoute ;
- Faculté à être créatif ;
- Aptitude à entretenir des contacts et des relations de collaboration intégrant les intérêts prioritaires de l'Institution ;
- Motivation à la formation continue.

- Les compétences pratiques :

- Maîtrise de l'outil informatique (MS Office) ;
- Bonne connaissance orale et écrite de l'anglais ;
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse ;
- Savoir respecter des délais précis.

3. Les modalités d'exercice

- a) Grade : Attaché Spécifique ;
- b) Barème : A1 Sp ;
- c) Horaire : Heures de prestations réparties selon les besoins du service, incluant des prestations de soirées et de week-ends.

4. Les conditions d'accès

- Etre détenteur d'un Master en Sciences de la vie ou licence universitaire, et si possible, d'une expérience significative dans la direction de projets scientifiques/cliniques/pédagogiques.